



MANUAL DEL USUARIO

Tabla de Contenido

Generalidades

Que es myCGS?	3
Quien puede usar myCGS?	4
Ingresando a myCGS	4
Interface de myCGS	6
Para cambiar el numero de NPI/PTAN	6
Opciones Bloqueadas	7

Elegibilidad del Beneficiario

Generalidades de la Elegibilidad del Beneficiario	7
Buscando la información de la Elegibilidad	8
Planes Advantage de Medicare (MAP)	9
Medicare como pagador Secundario (MSP)	10
Hospicio	11
Episodio de Cuidado en Casa HHE	11
SNF/Hospital	12

Reclamaciones

Generalidades	13
Buscando las Reclamaciones y las Explicaciones	13
Resumen del Estatus de las Reclamaciones	14
Explicaciones de las Reclamaciones	15
Detalles Adicionales de las Reclamaciones	15
Reclamaciones Pendientes	16
Ordenar una copia de la Notificación de la Remesa (Order RA)	17

Preparación de Reclamaciones

Generalidades de la Preparación de las Reclamaciones ...	17
Buscando el Estatus del CMN	18
Estatus e Histórico del CMN	18
Algunas notas acerca de los CMNs	20
Estatus del Medico que Ordena/Refiere	20
Histórico de Suministros/Zapatos para Diabéticos	21

Finanzas

Generalidades de las Finanzas.....	22
Cheques	23
Deducciones	23
Tarifas	24
Estatus de la aplicacione para EFT ó Transferencia Electronica de Fondos	24

Redeterminaciones

Generalidades	25
Buscando el estatus de una Redeterminacion	25

Información General

Generalidades	26
---------------------	----

Cuenta del Usuario

Generalidades	26
Actualizando su Perfil de Usuario	27
Actualizando la información del NPI/PTAN en su cuenta	28
Agregando un Nuevo NPI/PTAN a su cuenta	28
Borrando un NPI/PTAN de su cuenta	29

Autorizaciones y Permisos para los Usuarios (Responsabilidades del AO y BAO)

Generalidades	29
Solicitudes Nuevas de los Usuarios	30
Aprobación de un usuario	31
Modificar Usuarios	32
Buscar Usuarios	32
Modificando las Autorizaciones de los Usuarios	33

Generalidades

Que es myCGS?

El Portal myCGS es una aplicación basada en Internet, desarrollada por CGS y está disponible para los proveedores de equipo medico duradero, prótesis, órtesis y suministros (DMEPOS) de la Jurisdicción C. Usar myCGS es la forma mas rápida y fácil de obtener la información que usted necesita acerca de las reclamaciones y facturación a Medicare.

En myCGS usted puede:

- Encontrar la información de la Elegibilidad del Beneficiario, incluyendo Fechas de Efectividad de la Parte A y la Parte B, Deducible, Jurisdicción del DME MAC, Información del Plan Advantage de Medicare (MAP), Información del Seguro Primario, Registros de Hospicio, Episodios de Cuidado en Casa y Estadías en el Centro de Enfermería/Hospital (SNF)
- Revisar el estatus de las Reclamaciones que usted haya enviado a la Jurisdicción C
- Investigar la información del Histórico del Beneficiario, incluyendo CMNs, Suministros para Diabéticos y Zapatos para Diabéticos
- Determinar el número de Reclamaciones que están pendientes por pago
- Ordenar un duplicado de la Notificación de la Remesa (RA)
- Investigar la información del Histórico del Beneficiario, incluyendo CMNs, Suministros para Diabeticos, y Zapatos para Diabeticos
- Encontrar el estatus del NPI del medico que ordena/refiere
- Recibir el estatus de los cheques emitidos recientemente y los cheques pendientes
- Encontrar información acerca de las deducciones, incluyendo el nombre del beneficiario de la reclamación recuperada
- Obtener el estatus de su aplicación para EFT
- Obtener el esatus de las solicitudes de Redeterminación

Este Manual incluye la información que usted necesita para navegar en myCGS y beneficiarse de sus multiples ventajas. Las instrucciones de este manual asumen que usted está familiarizado con las reglas y regulaciones básicas de Medicare, en lo que concierne a los proveedores de DME MAC. Para revisar en detalle las reglas y regulaciones del DME MAC de Medicare, vaya al Manual del Proveedor de la Jurisdicción C (<http://www.cgsmedicare.com/jc/pubs/supman/index.html>). El Manual del Proveedor es el primer recurso que usted debe usar para responder sus preguntas de facturación a Medicare.

Para recibir las noticias y actualizaciones referentes a myCGS, así como otros artículos e información del DME MAC, asegúrese de inscribirse a nuestro ListServ, el cual es el listado electrónico de correo de CGS. Para inscribirse al ListServ, visite nuestro sitio de Internet <http://www.cgsmedicare.com>.

Si usted tiene preguntas que no puedan ser respondidas en este Manual ó en el Manual del Proveedor de la Jurisdicción C, comuníquese con el Departamento de Servicio al Cliente llamando al número 1.866.270.4909.

Quien puede usar myCGS?

En myCGS puede registrarse cualquier Proveedor de DMEPOS ó Afiliado (ej. Facturadores) quienes den servicio a los Beneficiarios de la Jurisdicción C. Todos los usuarios de myCGS deben ser aprobados a través del Portal de Aplicaciones de CMS, conocido también como el Sistema de Autorización de Acceso Individual Computarizado a CMS (IACS) antes de recibir la autorización de usar myCGS.

Para asistencia con la inscripción a myCGS, refiérase a la Guía de Registro a myCGS en (http://www.cgsmedicare.com/jc/mycgs/pdf/mycgs_RegistrationGuide.pdf).

Cuando se registre para myCGS, usted debe seleccionar uno de los tres diferentes tipos de usuario. - Usuario Final (End User), Oficial Autorizado AO (Authorized Official) u Oficial Autoirizado de Respaldo BO (Backup Authorized Official). Las funciones disponibles en myCGS para cada tipo de Usuario son diferentes. La mayoría de las funciones de myCGS están dirigidas al Usuario Final. La función del AO está dirigida a un oficial ó jefe en su compañía que apruebe al Usuario Final y administre los permisos del Usuario Final.

El papel del BAO es una combinación del Usuario Final y del AO. La mayor parte de este Manual ha sido escrito teniendo en mente al Usuario Final. Si usted es un AO (o un BAO) y necesita asistencia con la aprobación de usuario y mantenimiento, remítase a la sección “Generalidades del Administrador” de este Manual.

Ingresando a myCGS

Antes de poder usar myCGS usted debe registrarse y tener un usuario y una contraseña de IACS. Consulte la guía de registración en http://www.cgsmedicare.com/jc/mycgs/pdf/mycgs_RegistrationGuide.pdf

Recomendamos tener como mínimo Internet Explorer 8.0 en su computadora.

Una vez esté registrado, siga los siguientes pasos para ingresar a myCGS

1. Abra **myCGS** desde el sitio de Internet de la Jurisdicción C en <http://www.cgsmedicare.com/jc> y haga click sobre “myCGS Login” (bajo el menu de myCGS)
2. Haga click en “**Login to myCGS**”
3. Lea y Acepte los Terminos y Condiciones de IACS
4. Ingrese al “IACS Access Manager” usando su **contraseña y su ID de Usuario de IACS**

Si tiene algún problema con el ID de Usuario del IACS ó con su Contraseña y no puede ingresar, siga las instrucciones en la pantalla para cambiar su Contraseña. Si a pesar de eso no puede entrar, contacte al número de ayuda de myCGS al 1.866.270.4909.

The screenshot shows the myCGS login interface. At the top left is the myCGS logo. A callout box points to the 'Login to myCGS' link in the 'LOG IN' section, with the text 'Use "Login to myCGS" para ingresar'. The 'LOG IN' section includes links for 'Login to myCGS', 'Forgot your User ID?', 'Forgot your password?', and 'Log in help'. Below this is a password policy notice and a 'Who Can Register for myCGS?' section stating that DME MAC Jurisdiction C suppliers and billing companies can register. A blue button labeled 'Register for myCGS' is highlighted with a callout box that says 'Si no se ha registrado en myCGS, haga click en este botón para ir a la guía de registraci3n'. To the right, a 'Welcome to myCGS!' banner features a photo of a healthcare worker and a list of 'myCGS Capabilities' including access to claim status, eligibility, payment info, denial explanations, etc. Below the banner is a 'Looking for Another Website?' section with links to CGS, NSC, and CMS. The footer includes the CGS logo (A CELERIAN GROUP COMPANY), the CMS logo (CENTERS for MEDICARE & MEDICAID SERVICES), and a statement 'An ISO 9001:2008 certified company'.

5. Lea los Terminos y Condiciones de myCGS y presione el bot3n "OK"
6. Una vez usted haya ingresado exitosamente, usted ser3 conducido a la pantalla de inicio de myCGS

Si usted ingresa a myCGS como Usuario Final (End User), encontrar3 7 opciones en la parte superior:

- Inicio (Home)
- Elegibilidad del Beneficiario (Beneficiary Eligibility)
- Reclamaciones (Claims)
- Preparaci3n de Reclamaciones (Claims Preparation)
- Finanzas (Finance)
- Redeterminaciones (Redeterminations), e
- Informaci3n General (General Information).

Para comenzar, haga click sobre la opci3n que contenga la informaci3n que necesita, en este manual usted encontrar3 una secci3n dedicada a cada una de esas opciones.

NOTA: Si una 3 mas de las opciones tiene un icono de bloqueado, significa que usted no tiene permiso de ver 3 usar esa opci3n. Solicite el acceso a cualquiera de las opciones bloqueadas a su AO. Usted no podr3 acceder a una opci3n bloqueada sino hasta que su AO haya actualizado sus permisos como usuario.

Interface de myCGS

myCGS contiene siete opciones funcionales así como secciones de mantenimiento del usuario, ayuda y retroalimentación.

La siguiente imagen muestra la interfaz de usuario de myCGS.



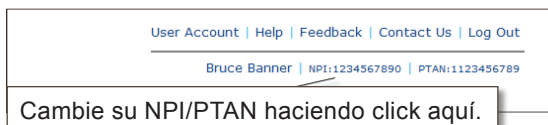
Use las secciones que se describen a continuación para encontrar la información detallada acerca de las funciones y propiedades de myCGS.

Para cambiar el número de NPI/PTAN

La mayoría de las propiedades funcionales de myCGS dependen de su información de proveedor - su NPI y PTAN. Si usted representa a una compañía que usa solamente un NPI/PTAN, usted no necesita preocuparse acerca de como cambiar el NPI/PTAN - la información de su NPI/PTAN siempre aparecerá automáticamente en cualquier pantalla que requiera información del proveedor en myCGS. Pero si usted representa a una compañía que usa múltiples proveedores ó localidades, entonces usted necesita asegurarse de que está usando el NPI/PTAN correcto de acuerdo a la información que esté solicitando.

Antes de que usted pueda usar un NPI/PTAN adicional, usted debe agregarlo al perfil de su cuenta. Refiérase a las instrucciones en este manual bajo "Actualizando la Información de su NPI/PTAN en su cuenta"

Cambiar de un NPI/PTAN a otro en myCGS es fácil. En la esquina superior derecha de myCGS usted va a ver siempre el NPI/PTAN asociado con la cuenta que usted ha seleccionado. Este NPI/PTAN se mostrará automáticamente en cualquiera de las opciones dentro de myCGS que requieran información.



Para cambiar a un NPI/PTAN diferente, simplemente haga click sobre el NPI ó el PTAN que se muestra en ese momento. Se abrirá una ventana con un menú que se despliega hacia abajo, el cual le permite cambiar a un número de proveedor diferente. Adicionalmente, hay un botón para cambiar el NPI/PTAN en la mayoría de las pantallas de myCGS. El botón para cambiar el NPI /PTAN se encuentra al lado derecho, en las opciones secundarias (debajo de las opciones funcionales) como se ilustra en la imagen a continuación.

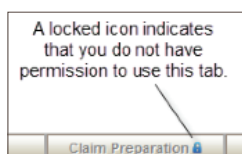
El botón para cambiar el NPI/PTAN funciona igual que los enlaces que se muestran en la parte superior de la pantalla - una ventana aparecerá con un menú que se despliega hacia abajo, permitiéndole cambiar a otro número de proveedor.

Tenga en cuenta que en el momento en el que usted cambie su NPI/PTAN, usted será llevado de nuevo a la página de inicio de myCGS.

Opciones Bloqueadas

Cuando usted reciba una aprobación para usar myCGS, la persona que aprobó su solicitud le ha dado permiso a accesos diferentes. Estos permisos controlan cuales opciones usted puede ó no puede usar en myCGS. Si una de sus opciones funcionales muestra el icono de un candado cerrado con el texto en color gris sin resaltar, quiere decir que usted no tiene permiso para acceder a esa opción.

Si usted necesita acceder a una opción que actualmente está bloqueada, contacte a la persona de su oficina que da las aprobaciones y solicite el acceso a está opción.



Elegibilidad del Beneficiario

Generalidades de la Elegibilidad del Beneficiario

La opción de la Elegibilidad del Beneficiario le da acceso a una variedad de información acerca de la Elegibilidad de los Beneficiarios, incluyendo:

- Fecha de Efectividad y de Terminación de la Parte A y de la Parte B
- Deducible pendiente del presente año
- Deducible pendiente del año anterior

- La Jurisdicción del DME MAC en la cual el Beneficiario reside
- Información del Plan Advantage de Medicare (MAP)
- Registro de Medicare como Pagador Secundario (MSP)
- Registros de Hospicio
- Episodios de Cuidado en Casa (Home Health)
- Estadías en el Hospital ó en una Institución de Enfermería Especializada (SNF)

Buscando la Información de la Elegibilidad

En la opción de la Elegibilidad, existen varias opciones secundarias:

- Nueva Búsqueda (New Search),
- Resumen (Summary),
- MAP,
- MSP,
- Hospicio (Hospice),
- HHE (Episodios de Cuidado en Casa), y
- SNF/Hospital.

Para buscar los registros de la Elegibilidad, usted debe siempre comenzar en la pantalla “New Search” la cual es la opción secundaria que aparece automáticamente.

La pantalla “New Search” muestra automáticamente su NPI y PTAN, por lo tanto usted no deberá ingresar esta información manualmente. Si usted tiene más de un NPI/PTAN y necesita usar un NPI/PTAN diferente del que está seleccionado en ese momento, haga click en el botón “change NPI/PTAN” y seleccione el NPI/PTAN apropiado. Refiérase a la sección “Para Cambiar el Número de NPI/PTAN” de este manual.

Para buscar la elegibilidad del Beneficiario, ingrese la siguiente información en la pantalla “New Search.”

- HICN
- Apellido del Beneficiario (Last Name)
- Nombre del Beneficiario (First Name)
- Fecha de Nacimiento del Beneficiario (Date of Birth) en formato MM/DD/YY

Después de hacer click en “Submit” myCGS regresará y le mostrará la información básica de la elegibilidad, incluyendo fechas de efectividad de la Parte A y B, deducible y Jurisdicción del DME MAC en la que vive el Beneficiario. Adicionalmente myCGS le mostrará indicadores para otro tipo de información disponible en archivo, incluyendo Plan Advantage de Medicare (MAP), Medicare como Pagador Secundario (MSP), Registro de Hospicio y de Episodios de Cuidado en Casa (Home Health). al lado de cada uno de estos indicadores encuentra los botones SI (yes) ó NO, los cuales le mostrarán si esa información está disponible ó no. Si el indicador muestra YES (SI) usted podrá hacer

click sobre el enlace del indicador (ó hacer click en la opción secundaria) para obtener mas información.

La imagen a continuación muestra los resultados de la elegibilidad para un beneficiario con un Plan Advantage de Medicare. Al hacer click sobre “Medicare Advantage Plan (MAP)” el enlace lo llevará a una pantalla con más detalles acerca del plan.

Beneficiary Eligibility Summary

HICN: 123456789A Beneficiary Name: Doe, John

Part A Effective Date: 01/01/1992 Part A End Date:

Part B Effective Date: 01/01/1992 Part B End Date:

Current Year Deductible To Be Met: 46.8

Previous Year Deductible To Be Met: 0

DME MAC: C

[Medicare Advantage Plan \(MAP\)?](#)

[Medicare Secondary Payer \(MSP\)?](#)

[Hospice Record?](#)

[Home Health Episode \(HHE\)?](#)

Para navegar por otras opciones

Jurisdicción de la Dirección del Beneficiario

Indican la información en archivo

Lo lleva a la pantalla de MAP

Adicionalmente, podrá revisar si el beneficiario presenta facturación por parte de una SNF ó una estadía en el Hospital para una fecha de servicio en especial. Para esto deberá hacer click sobre la opción secundaria SNF/Hospital. Refírase a la sección SNF/Hospital para mas Información.

Planes Advantage de Medicare (MAP)

El Plan Advantage de Medicare (MAP) es una alternativa al Plan de Medicare de “Fee For Service.” Para obtener información acerca de los Planes MAP refiérase al Manual del Proveedor de la Jurisdicción C, Capítulo 1 (<http://www.cgsmedicare.com/jc/pubs/supman/index.html>).

La opción de la Elegibilidad en myCGS le permite determinar si un beneficiario está inscrito en un MAP. Para encontrar la información del MAP, busque la elegibilidad, de la manera como se describe en la sección de “Buscando la Información de la Elegibilidad del Beneficiario” de este manual. Si la Información del MAP se encuentra, el botón “YES” al lado de “Medicare Advantage Plan (MAP)” aparecerá marcado.

Cuando myCGs encuentra una inscripción a un MAP, la siguiente información aparecerá en la pantalla de la opción secundaria de MAP:

- Nombre del Plan
- Dirección del Plan
- Número de teléfono del Plan
- Número de Identificación con el Plan
- Fecha de Inscripción al Plan
- Fecha de Terminación de la afiliación con el Plan
- Tipo de Plan

La siguiente imagen muestra un ejemplo de un beneficiario inscrito a un MAP:

Home	Beneficiary Eligibility	Claims	Claim Preparation	Finance	Redeterminations	General Information
New Search	Summary	MAP	MSP	Hospice	HHE	SNF/Hospital

Medicare Advantage Plan (MAP) Information

HICN:	123456789A
Beneficiary Name:	Doe, John
Plan Name:	ABC Medicare Insurance
Address:	121 MAIN ST ANYTOWN, TN 37000
Phone Number:	800-555-9999
Plan ID:	H12345
Enrollment Date:	01/01/2011

Fecha de Inscripción en el Advantage Plan

Medicare como pagador Secundario (MSP)

El término de Medicare como pagador secundario (MSP) se refiere a las situaciones en las cuales el beneficiario tiene otra forma de seguro, la cual pagaría la reclamación antes de Medicare. Cuando un beneficiario tiene un plan MSP, usted puede necesitar enviar la reclamación al seguro primario antes de enviar la reclamación a CGS. Para mayor información acerca del MSP, refiérase al Manual del Proveedor de la Jurisdicción C Capítulo 11.

La opción de la Elegibilidad en myCGS, le permite determinar si el beneficiario tiene un Plan de MSP. Para encontrar la información del MSP, busque en la sección de elegibilidad como se describe anteriormente. Si se encuentra un MSP, el botón "YES" al lado de "Medicare Secondary Payer (MSP)" aparecerá marcado

La siguiente información aparecerá en la opción secundaria de MSP

- Nombre del Plan,
- Dirección del Plan,
- Número de Póliza,
- Tipo de MSP,
- Fecha de inscripción al Plan, y
- Fecha de terminación de la cobertura del Plan

Tenga en cuenta que un beneficiario puede tener múltiples planes de MSP. Asegúrese de poner atención en las fechas de terminación de la cobertura de los planes que aparezcan en la lista.

Home	Beneficiary Eligibility	Claims	Claim Preparation	Finance	Redeterminations	General Information
New Search	Summary	MAP	MSP	Hospice	HHE	SNF/Hospital

Medicare Secondary Payer(MSP) Information

HICN:	123456789A
Beneficiary Name:	Doe, John

Medicare Secondary Payer(MSP) Information1

Plan Name:	ABC Insurance Company
Address:	200 FIRST AVE ANYTOWN, TN 37000
Policy Number:	CCC1234
Effective Date:	04/01/2012
MSP Type:	Workers Compensation
Termination Date:	

Este beneficiario tiene un seguro de Compensación del Trabajador

Hospicio

Cuando un beneficiario está inscrito en la cobertura de Hospicio, todas las reclamaciones de DMEPOS relacionadas con el servicio, deberán ser facturadas a través del Hospicio y no del DME MAC. Para mayor información acerca del Hospicio remítase el Manual del Proveedor de DME MAC de la Jurisdicción C, Capítulo 6.

La opción de la Elegibilidad del Beneficiario en myCGS le permite determinar si el Beneficiario está inscrito en un Hospicio. Para buscar la información del Hospicio, busque la elegibilidad del Beneficiario como se describe en la sección de “Buscando la Información de la Elegibilidad del Beneficiario” de este manual. Si la información del Hospicio se encuentra, el botón “YES” aparecerá marcado al lado de “Hospice Record.”

Cuando myCGS encuentra una inscripción a Hospicio, la siguiente información aparecerá en la opción secundaria de Hospicio

- Fecha de Inicio
- Fecha de Terminación
- NPI del Hospicio

Usted puede usar el NPI para encontrar el nombre y la información de contacto, visitando el Registro de NPI en <https://nppes.cms.hhs.gov/NPPES/NPIRegistryHome.do>

Hospice Information

HICN:	123456789A
Beneficiary Name:	Doe, John
Start Date:	10/23/12
End Date:	12/21/12
Hospice NPI:	1010101010

[For Hospice Information access the NPI Registry](#)

Use el NPI del Hospicio para obtener información adicional

Para acceder al registro de NPI

Episodio de Cuidado en Casa HHE

Cuando un beneficiario está bajo un Plan de Cuidado en Casa, el pago por ciertos artículos es hecho a través de la Agencia de Cuidado en Casa que está a cargo del plan de cuidado en el hogar. La opción de la Elegibilidad del Beneficiario en myCGS le permite determinar si al Beneficiario se le está facturando por un Episodio de Cuidado en Casa (HHE). Para mayor información acerca del Episodio de Cuidado en Casa y la facturación consolidada remítase el Manual del Proveedor de DME MAC de la Jurisdicción C, Capítulo 6.

Para buscar la información del HHE, busque la elegibilidad del Beneficiario como se describe en la sección de “Buscando la Información de la Elegibilidad del Beneficiario” de este manual. Si la información del HHE se encuentra, el botón “YES” aparecerá marcado al lado de “Home Health Episode (HHE).”

Cuando myCGS encuentra un Episodio de Cuidado en Casa, la siguiente información aparecerá en la opción secundaria de HHE:

- Fecha de Inicio
- Fecha de Terminación
- NPI de la Agencia de Cuidado en Casa

Usted puede usar el NPI para encontrar el nombre y la información de contacto, visitando el Registro de NPI en <https://nppes.cms.hhs.gov/NPPES/NPIRegistryHome.do>.

Home Health Episode Information

HICN:	123456789A
Beneficiary Name:	Doe, John
Start Date:	01/09/13
End Date:	03/08/13
Home Health Agency NPI:	1234512345

[For Home Health Agency Information access the NPI Registry](#)

Utilice el Home Health Agency NPI para encontrar información adicional acerca del proveedor en el Registro de NPI.

Para acceder al Registro de NPI, haga click en este enlace.

SNF/Hospital

Cuando un beneficiario está inscrito en una institución de Cuidado de Enfermería Especializado (SNF) cubierta por Parte A ó ingresado en un Hospital, la mayoría de las reclamaciones no son pagadas por el DME MAC. Para mayor información acerca de SNF/Ingreso en Hospital y la facturación consolidada, remítase el Manual del Proveedor de DME MAC de la Jurisdicción C, Capítulo 6.

La opción de la Elegibilidad del Beneficiario en myCGS le permite determinar si el Beneficiario está inscrito en un SNF ó ingresado en el Hospital para una fecha de servicio específica. Para buscar la información del SNF/Ingreso en Hospital, busque la elegibilidad del Beneficiario como se describe en la sección de “Buscando la Información de la Elegibilidad del Beneficiario” de este manual. Si la información del SNF/Ingreso en Hospital se encuentra, el botón “YES” aparecerá marcado al lado de “SNF/Hospital.”

Una vez usted ha navegado en la opción secundaria de SNF/Hospital, ingrese la fecha de servicio acerca de la cual usted desea información de la Parte A y presione el botón de “Submit.”

SUGERENCIA: Si la única información de la elegibilidad que necesita es la referente al SNF ó al Hospital, puede ir directamente a la opción secundaria, sin correr la elegibilidad completa a través de “New Search.” En este caso usted deberá ingresar toda la información del beneficiario (HICN, Apellido, Nombre y Fecha de Nacimiento), junto con la fecha de servicio que usted necesite revisar.

Cuando myCGS encuentra un Episodio de Cuidado en Casa, la siguiente información aparecerá en la opción secundaria de HHE:

- Fecha de Inicio
- Fecha de Terminación
- Tipo de Institución
- Estatus del paciente
- Fecha de Admisión
- Fecha en la que fue dado de alta
- NPI de la Institución

Usted puede usar el NPI para encontrar el nombre y la información de contacto, visitando el Registro de NPI en <https://nppes.cms.hhs.gov/NPPES/NPIRegistryHome.do>.

Skilled Nursing Facility (SNF) Information

HICN: 123456789A

Beneficiary Name: Doe, John

Start Date	End Date	Facility Type	Patient Status	Admitted Date	Discharge Date	Facility NPI
05/24/07	06/05/07	Hospital Inpatient Admission to Discharge	Discharged/transferred to home under the care of an organized Home Health service organization	05/24/07	06/05/07	1212121212

[NPI Registry](#)

Para regresar al resumen de Reclamaciones

Con el número de NPI puede obtener el nombre del SNF

Reclamaciones

Generalidades

La opción de Reclamaciones le da acceso a una variedad de información acerca de las Reclamaciones que usted haya enviado a la Jurisdicción C, incluyendo:

- Estatus de la Reclamación
- Explicación de la Denegación/Reducción de la Reclamación
- Números de la Explicación de la Denegación (para reclamaciones revisadas por el personal medico)
- Reclamaciones pendientes por pago
- Reclamaciones pendientes en el CMF (Common Working File)
- Reclamaciones pendientes en proceso
- Opción para ordenar un duplicado de la RA (Notificación de la Remesa)

Dentro de la Opción de Reclamaciones hay cuatro Opciones Secundarias: Nueva Búsqueda (New Search), Resumen (Summary), Reclamaciones Pendientes (Pending Claims) y Ordenar la Notificación de la Remesa (Order RA). Use la pantalla de "New Search," la cual es la segunda opción secundaria que aparece automáticamente, para buscar el estatus de las reclamaciones y las explicaciones. Para encontrar el número total de reclamaciones pendientes para su NPI/PTAN, vaya a la opción secundaria de "Pending Claims." Si usted necesita ordenar una copia de la Notificación de la Remesa (RA) vaya a la opción secundaria "Order RA." Tenga en cuenta que usted puede también ordenar el duplicado de la Notificación de la Remesa después de realizar la búsqueda del estatus de la Reclamación.

Todas las pantallas dentro de la opción de Reclamaciones automáticamente muestran su NPI/PTAN, por lo tanto usted no necesita ingresar manualmente esta información. Si usted tiene más de un NPI/PTAN y necesita usar uno diferente al que tiene seleccionado en ese momento, haga click en el botón "Change NPI/PTAN" y seleccione el NPI/PTAN apropiado (refiérase a la sección de "Cambiar el NPI/PTAN de este manual).

Buscando las Reclamaciones y las Explicaciones

Para buscar el estatus de una reclamación, ingrese la siguiente información en "Claim Status Request" (Solicitud de Estatus de una Reclamación):

- HICN
- Apellido del Beneficiario (Last Name)
- Nombre del Beneficiario (First Name)

- Fecha de Inicio del Servicio (Date of Service From)
- Fecha de Terminación del Servicio; opcional (Date of Service To)

Su NPI/PTAN se auto completa, basándose en el NPI/PTAN que usted tenga seleccionado en su perfil. **La búsqueda de resultados, se limitará a mostrar solamente la historia de las reclamaciones del NPI/PTAN que aparezca en los criterios de búsqueda.** Usted puede cambiar el NPI/PTAN haciendo click sobre el NPI/PTAN que se muestra en la esquina superior derecha de su pantalla.

Tenga en cuenta que colocar información en el espacio de la fecha de Inicio del Servicio, es opcional. si usted está buscando solamente por una fecha específica de servicio. deje este espacio en blanco. Si usted desea ver todas las reclamaciones que se han enviado por este beneficiario durante cierto periodo de tiempo, entonces debe llenar este espacio para definir el rango de su búsqueda.

Después de ingresar la información de la reclamación, haga click en "Submit."

Resumen del Estatus de las Reclamaciones

Después de hacer click en el botón de "Submit," myCGS mostrará la información encontrada para ese criterio de búsqueda. La siguiente información aparecerá en la pantalla:

- Número de Control de la Reclamación ó CCN (Claim Control Number)
- Fecha de envío (Remit date)
- Deducible aplicado ó DED (Deductible Applied)
- Cantidad Pagada (Paid Amount)
- Estatus (Status)
- Lugar de Servicio (Place of Service)
- Códigos HCPCS
- Fecha de Inicio (From Date)
- Fecha de Terminación (To Date)
- Número de Servicios (Number of Services)
- Cantidad Enviada (Submitted Amount)
- Cantidad Autorizada (Allowed Amount)
- Explicación de la Reclamación cuando aplica (Claim Explanation)

La siguiente imagen muestra un ejemplo de la Pantalla del Resumen del estatus de las Reclamaciones.

Claim Status Summary

NPI: 1234567890 HICN: 123456789A
 PTAN: 1123456789 Beneficiary Name: Jane Doe

CCN: 13999-9999-99-000 Remit Date: 021313 DED: 0.00 Paid Amt: 0.00 Status: Completed Order RA

Place of Service	HCPCS	From Date	To Date	Num Services	Submitted Amount	Allowed Amount	Explanation
12	E1390RR	092812	092812	1.0	211.27	0.00	View

Si usted desea ordenar un duplicado de la Notificación de la remesa (RA) presione el botón "Order RA." El duplicado de la Notificación de la Remesa se imprimirá y se enviará

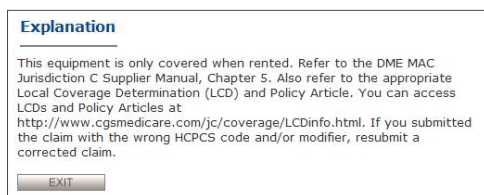
a la dirección que de usted tengamos en archivo. También puede ordenar un duplicado de la RA, haciendo click en la opción secundaria “Order RA.”

Explicaciones de las Reclamaciones

Aunque myCGS contiene los códigos/explicaciones de la ANSI para las reclamaciones denegadas, al igual que en su Notificación de la Remesa (RA) estos códigos y explicaciones tienden a ser genéricos. Para aquellos momentos en los que usted necesite mayor información que la que su RA provee, myCGS contiene una explicación de la denegación personalizada, disponible siempre que a su reclamación se le autorice una cantidad de dinero menor de la que usted envió. Estas explicaciones de las reclamaciones son tan específicas como sea posible e incluyen sugerencias acerca de lo que usted puede hacer, ya sea corregir ó apelar la decisión (cuando aplique). Las explicaciones se basan en la Instrucciones Internas que nuestros Representantes de Servicio al Cliente utilizan para responder sus preguntas cuando usted llama.

Para ver la explicación de una reclamación, haga click en el botón de “View” en la columna de “Explanation” en la línea de la reclamación que corresponda. Tenga en cuenta que cada línea de la reclamación puede tener una explicación diferente.

Una vez que usted haya presionado el botón de “View,” la ventana con la explicación aparecerá en su pantalla, como la imagen a continuación:



Cuando haya terminado de leer la explicación, presione el botón “EXIT” para regresar a la pantalla del Resumen de las Reclamaciones.

Detalles Adicionales de las Reclamaciones

Usted puede obtener mas detalle de la reclamación seleccionada, haciendo click sobre el CCN en la reclamación. Después de hacer click sobre el CCN, aparecerá una ventana con el detalle de la reclamación. La siguiente información detallada estará disponible:

- Estatus (Status)
- Fecha en la que se completó (Completed date)
- Cantidad pagada al Proveedor (Provider Paid Amount)
- Explicación del código de denegación si aplica (Denial Code Explanation)
- Códigos GR/REAS, Remark Codes y sus cantidades correspondientes

La siguiente imagen muestra un ejemplo de la ventana con la Información Detallada del Estatus de la Reclamación.

Claim Status Detail Information EXIT

Provider Name: ABC DME CO
 NPI: 1234567890
 PTAN: 1123456789
 HICN: 123-45-6789A
 Beneficiary Name: JANE DOE
 Status: Completed
 Completed Date: 021313
 Provider Paid Amount: 0.00
 Denial Codes: Delivery documentation was not received or the delivery information is incomplete.

GR/REAS	Remarks	Amount	Date
CO-50	M25	211.27	02/13/13
	N115	0.00	02/13/13
		0.00	02/13/13

Para regresar al resumen de Reclamaciones

En esta reclamación hay información adicional disponible del código de denegación. No aplica para todas las reclamaciones

Reclamaciones Pendientes

La opción secundaria de las Reclamaciones Pendientes (Pending Claims), le permite ver la información acerca del número de reclamaciones que usted tiene pendientes ó las que tiene en la Plataforma de Pago (Payment Floor), ó en el Archivo Común de Trabajo CWF (Common Working File) ó en proceso. Para acceder a las reclamaciones pendientes, vaya a la opción de "Claims" y haga click sobre la opción secundaria "Pending Claims."

Su NPI/PTAN será llenado automáticamente basándose en el NPI/PTAN que usted haya seleccionado en su perfil. Usted puede cambiar su NPI/PTAN haciendo click sobre el NPI/PTAN que aparece en la esquina superior derecha de su pantalla.

Para buscar la información de las reclamaciones pendientes, presione el botón "Submit," myCGS entonces mostrará tres tipos de información acerca de las reclamaciones pendientes, como se describe a continuación.

Reclamaciones Pendientes en la Plataforma de Pago (Pending Claims on Payment Floor)

Cuando se envía una reclamación a Medicare, debe esperarse un cierto periodo de tiempo antes de que el pago sea liberado. Cuando una reclamación ha sido aprobada pero no ha alcanzado aun el mínimo tiempo de espera, está en la plataforma de pago. Cuando busque la información de las reclamaciones pendientes, myCGS mostrará el número de reclamaciones que actualmente están en la plataforma de pago. así como la cantidad en dólares enviada y la cantidad proyectada para pago por esas reclamaciones. Tenga en cuenta que la cantidad proyectada para pago puede diferir de cantidad en el cheque/pago de Medicare que usted recibirá.

Para obtener información adicional acerca de la Plataforma de Pago, refiérase al Manual del Proveedor de DME MAC de la Jurisdicción C, Capítulo 6.

Reclamaciones Pendientes en el Archivo Común de Trabajo CWF (Pending Claims at CWF)

Cuando una reclamación ha sido aprobada para pago por CGS, está debe ir al Archivo Común de Trabajo (CWF) para la aprobación final. Las reclamaciones que están pendientes en el CWF, están un paso mas cerca de ser completadas, pero aun no han sido aprobadas.

La información de las reclamaciones pendientes en myCGS le da el número total de reclamaciones y la cantidad total en dólares enviada y que este pendiente en el CWF.

Otras Reclamaciones Pendientes en Proceso

Antes de que CGS tome una decisión sobre una reclamación, su reclamación se considera que está pendiente y en proceso. La información de Reclamaciones Pendientes de myCGS le permite ver el número total de Reclamaciones y la cantidad en dólares enviada y que ha sido recibida por CGS, sobre la cual aun no se ha tomado una determinación de pago.

Pending Claims on Payment Floor:	
Claims:	0
Submitted:	.00
Projected Payment:	.00
Pending Claims at CWF:	
Claims:	1
Submitted:	300.00
Other Pending Claims in Process:	
Claims:	0
Submitted:	.00

Ordenar una copia de la Notificación de la Remesa (Order RA)

La opción secundaria "Order RA" le permite ordenar un duplicado de la Notificación de la Remesa (RA). Tenga en cuenta que usted puede ordenar una copia de la RA desde la pantalla de Resumen del Estatus de las Reclamaciones.

Para ordenar un duplicado de la RA, siga los siguientes pasos

- Vaya a la opción de "Claims" y haga click en la opción secundaria "Order RA"
- Su NPI/PTAN aparecerá automáticamente, basado en la información que usted haya seleccionado en su perfil. Usted puede cambiar su NPI/PTAN haciendo click en el NPI ó el PTAN que aparece en la esquina superior derecha de su pantalla
- En el espacio llamado "Remittance Advice Date From" escriba la fecha de la RA que usted desee ordenar y presione el botón de "Submit"

El duplicado de la RA se imprimirá y se enviara a la dirección que tengamos en archivo

Preparación de Reclamaciones

Generalidades de la Preparación de las Reclamaciones

La opción de Preparación de Reclamaciones (Claim Preparation) le da acceso a una variedad de información que le ayudara a completar una reclamación correcta, incluyendo:

- Certificados de Necesidad Medica (CMN) que estén en archivo
- Cantidad de meses de renta pagados por artículos rentados
- Cantidad de meses de renta pagados por equipo de oxigeno
- Histórico de los Suministros para diabéticos
- Histórico de los zapatos para diabéticos

Dentro de la opción de "Claim Preparation" hay tres opciones secundarias: Estatus de los CMN (CMN Status), Medico que Ordena/Refiere (Ordering/Referring Physician) e Histórico de la Facturación de los Suministros para Diabéticos/Zapatos (Diabetic Supplies/Shoes Billing History). La opción de "CMN Status," es la opción secundaria que aparece automáticamente y le permite buscar el histórico de los CMN del Beneficiario.

La opción de “Ordering/Referring Physician” le permite determinar el estatus del NPI del Medico. La opción de “Diabetic Supplies/Shoes Billing History” le permite buscar el histórico de las reclamaciones enviadas por los suministros para diabéticos ó los zapatos para diabéticos.

Todas las pantallas dentro de la opción de “Claim Preparation” automáticamente le muestran su NPI y PTAN, por lo tanto usted no necesita ingresar manualmente esta información. Si usted tiene mas de un NPI/PTAN y necesita usar un NPI/PTAN diferente al que está en ese momento seleccionado, haga click en el botón de “Change NPI/PTAN” y seleccione el NPI/PTAN apropiado (remítase a la sección “Cambiar el NPI/PTAN” de este manual).

The screenshot shows the 'CMN Status Request' form within the 'Claim Preparation' tab. Callouts indicate that the system automatically populates the NPI and PTAN fields with the user's profile information. A button labeled 'Change NPI/PTAN' is located in the top right corner of the form area.

CMN Status Request

Lo lleva automáticamente a las noticias de la Jurisdicción C

NPI: 1234567890
 PTAN: 1123456789
 HICN:
 Beneficiary Last Name:
 Beneficiary First Name:
 Beneficiary Date of Birth: (MM/DD/YY)
 HCPCS:

Su NPI/PTAN Aparece automáticamente

Para cambiar a otro NPI/PTAN

SUBMIT CLEAR EXIT

Buscando el Estatus de un CMN

Para buscar el estatus y el histórico de un CMN, ingrese la siguiente información en la opción secundaria “CMN Status”

- HICN
- Apellido del Beneficiario (Last Name)
- Nombre del Beneficiario (First Name)
- Fecha de Nacimiento del Beneficiario (Date of Birth)
- HCPCS

RECOMENDACION: Usted puede hacer la búsqueda por mas de un código HCPCS al mismo tiempo, usando un asterisco (*) como calificador. Por ejemplo, usted escribe **E*** en el espacio del HCPCS, myCGS le mostrará los resultados para cualquier código HCPCS que comience con “E.”

Su NPI/PTAN se llenará automáticamente con base en el NPI/PTAN que usted haya seleccionado en su perfil. Usted puede cambiar el NPI/PTAN haciendo click sobre el NPI/PTAN que se muestra en la esquina superior derecha de su pantalla.

Después de ingresar la información, haga click en “Submit”

Estatus e Histórico del CMN

Después de hacer click en el botón de “Submit,” myCGS le mostrará el histórico de los CMN encontrados para los criterios de búsqueda que usted ingreso. La siguiente información aparecerá en la pantalla:

- HCPCS
- Tipo (Type): Inicial, Revisión ó Recertificación
- Duración (Length)
- Fecha Inicial (Initial Date)
- Fecha de Revisado/Recertificado, si aplica (Revised/Recert Date)

La imagen a continuación le muestra un ejemplo de los resultados del resumen del CMN. En este ejemplo, el usuario buscó por todos los códigos que comienzan con la letra “E,” escribiendo E* en el espacio del HCPCS.

HCPCS	Type	Length	Initial Date	Revised/Recert Date
E0431RR	1 INITIAL	36	07/10/2007	
E1390RR	1 INITIAL	36	07/10/2007	
E1390RR	3 RECERT	36	07/10/2007	07/10/2008
E0143NU	1 INITIAL	99	07/08/2010	
E0601RR	1 INITIAL	13	06/01/2009	
E0601RR	2 REVISED	13	06/01/2009	06/01/2010

Haga click sobre el código HCPCS para obtener los detalles del CMN

Si el CMN ha sido Revisado ó Recertificado, la fecha aparecerá en esta columna

Para obtener información adicional acerca de los CMNs, haga click sobre el código HCPCS del CMN apropiado. Después de haber hecho click sobre el enlace del HCPCS, aparecerá la ventana del detalle de la información del CMN, con la siguiente información:

- HCPCS enviado (HCPCS Submitted)
- HCPCS Aprobado (HCPCS Approved)
- Tipo (Type): Inicial, Revisado ó Recertificado
- Duración (Length)
- Fecha Inicial (Initial Date)
- Fecha de Revisión ó Recertificación, si aplica (Revised/Recert Date)
- Nombre del Proveedor (Supplier Name)
- Número de Teléfono del Proveedor (Supplier Phone Number)
- Estatus (Status)
- Meses de Renta Pagados (Rental Months Paid)***
- Ultima Fecha de Renta (Last rental Date)

*** Los meses de renta pagados mostrados en la cuenta de myCGS, son por pagos hechos por la Jurisdicción C, pero no por otros DME MACs. Si un beneficiario ha vivido en otra jurisdicción, es posible que se hayan pagado meses de renta adicionales.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de la ventana con la información detallada del CMN.

CMNs Detail Information	
HICN:	111-22-3333A
Beneficiary Name:	Doe, Jimmy
Submitted HCPCS:	E1390RR
Approved HCPCS:	E1390RR
Type:	3 RECERT
Length:	36
Initial Date:	07/10/2007
Revised/Recert Date:	07/10/2008
Supplier Name:	XYZ OXYGEN COMPANY
Supplier phone number:	615-555-4321
Status:	Valid/Open
Rental Months Paid:	27
Last Rental Date:	12/30/2009
EXIT	

Nombre y telefono del proveedor mas reciente asociado con el CMN

Número de meses de renta pagados por la Jurisdicción C y ultimo mes de renta pagado

Algunas notas acerca de los CMNs

Los CMN que aparecen en myCGS pueden ser CMN reales ó CMN ficticios (dummy). Un CMN real es un CMN ó DIF que ha sido completado por el medico/proveedor y enviado a la Jurisdicción con la reclamación. Un CMN ficticio es un CMN creado con de propósito de hacer seguimiento de los pagos de los equipos en renta (capped rental) ó los artículos de bajo precio en compra (IRP).

Cuando a un articulo en renta se le ha extendido el periodo inicial renta de 13 meses, debido a una interrupción en la facturación; aparecerá en myCGS como un CMN revisado.

Los Accesorios que sean artículos en renta ó artículos en compra IRP, se mostrarán con su propio CMN dentro de myCGS para propósitos de rastreo de pagos, aun si el accesorio ha sido enumerado en el mismo CMN del equipo de base.

Para información adicional acerca de los CMN, refiérase al Manual del Proveedor de DME MAC de la Jurisdicción C, capítulo 4.

Estatus del Medico que Ordena/Refiere

Las reclamaciones enviadas al DME MAC, deben incluir el NPI del medico que ordena/refiere. El NPI del medico debe estar inscrito en el sistema de PECOS (Provider Enrollment Chain and Ownership System) para que sea válido. usted puede usar myCGS para revisar si el NPI del medico tiene una inscripción válida en PECOS.

Para buscar el estatus del medico que ordena/refiere, vaya a la opción de Preparación de Reclamaciones (Claim Preparation), haga click en la opción secundaria "Ordering/Referring Physician" e ingrese la siguiente información:

- NPI del Medico que Ordena/Refiere
- Apellido del Medico, solamente se necesitan las primeras seis letras (Physician Last Name)

Después de haber ingresado la información, presione el botón de "Submit."

myCGS le mostrará el estatus del NPI del Medico que Ordena/Refiere encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.

La imagen a continuación le mostrará la respuestá que aparece cuando un medico está inscrito en PECOS en ese momento.

Ordering/Referring Physician Status

Ordering/Referring Physician NPI:

First 6 letters of the last name:

Our records show that this provider has an enrollment record in the PECOS system.

SUBMIT CLEAR EXIT

Este mensaje indica que el Medico está inscrito en PECOS

Si usted necesita realizar otra búsqueda para un NPI diferente, presione el botón "Clear" y entonces escriba la información del siguiente medico.

Histórico de los Suministros/Zapatos para Diabéticos

El Histórico de los Suministros/Zapatos para Diabéticos de myCGS le permite revisar la historia de las reclamaciones por suministros para diabéticos y zapatos, a nombre de este beneficiario. Usted puede usar esta información con anticipación, con el fin de determinar si este beneficiario es elegible para suministros ó zapatos adicionales.

Usted también puede usar esta opción en caso de que haya tenido una denegación de una reclamación debido a sobre utilización y desee saber si el beneficiario ha recibido suministros ó zapatos de otro proveedor de DME.

Suministros para Diabéticos

Para buscar el histórico de los suministros para diabéticos, vaya a la opción de Preparación de la Reclamación (Claim Preparation) y haga click en la opción secundaria "Diabetic Supplies/Shoes History."

En el menú de "History Type" que se despliega hacia abajo escoja una de las siguientes:

- Suministros para la medición: A4253 y A4259: Esta opción hace la búsqueda solamente por los códigos HCPCS A4253 y A4259
- Otros Suministros de Medición: Esta opción busca todos los demás códigos HCPCS de los suministros para diabéticos, y no incluye el A4253 y A4259

Después de haber elegido el tipo de Histórico adecuado ingrese la siguiente información:

- HICN
- Apellido del Beneficiario (Last name)
- Nombre del Beneficiario (First name)
- Fecha de Nacimiento (Date of Birth)
- Fecha de Servicio (Date of Service): myCGS revisará las reclamaciones enviadas 90 días antes y 90 días después de la fecha de servicio que usted ingresó, para el A4253 y el A4259, y seis meses antes y después para los demás suministros.

Después presione el botón de "Submit," myCGS le mostrará el histórico de las reclamaciones de los suministros para diabéticos encontrado, según los criterios de búsqueda:

- Día de Inicio (from date)
- Día de Terminación (To Date)
- HCPCS
- Unidades (Units)
- Nombre del Proveedor (Provider Name)
- Número de Teléfono del Proveedor (Provider Phone Number)
- Estatus: Pagado ó Denegado (Status: Allowed or Denied)

La siguiente Imagen le muestra un ejemplo del Histórico de las reclamaciones de un Beneficiario por el cual se ha recibido una reclamación por el código A4259.

HICN	From Date	To Date	HCPCS	Units	Provider	Phone Number	Status
123-12-1234A	080210	092010	A4259KS	1.0	123 PHARMACY INC	615-555-1111	Allowed

Zapatos para Diabéticos

Para buscar el histórico de los Zapatos para diabéticos, vaya a la opción de "Claim Preparation" y entonces haga click en la opción secundaria "Diabetic Supplies/Shoes History."

En el menú de “History Type” que se despliega hacia abajo escoja una de las siguientes:

- Zapatos A5500 y A5501 (Shoes A5500 and A5501): Está opción buscará solamente por los códigos HCPCS A5500 y A5501
- Otros Zapatos (Other Shoes): Está opción buscará por todos los códigos HCPCS de las plantillas para los zapatos para diabéticos, pero no por A5500 y A5501

Después de haber elegido el tipo de Histórico adecuado ingrese la siguiente información:

- HICN
- Apellido del Beneficiario (Last name)
- Nombre del Beneficiario (First name)
- Fecha de Nacimiento (Date of Birth)
- Año Calendario (Calendar Year)***

*** myCGS revisará el histórico de las reclamaciones solamente por el año calendario que usted seleccionó.

Después presione el botón de “Submit,” myCGS le mostrará el histórico de las reclamaciones de los zapatos para diabéticos encontrado, según los criterios de búsqueda:

- Día de Inicio (from date)
- Día de Terminación (To Date)
- HCPCS
- Unidades (Units)
- Nombre del Proveedor (Provider Name)
- Número de Teléfono del Proveedor (Provider Phone Number)
- Estatus: Pagado ó Denegado (Status: Allowed or Denied)

La siguiente imagen le muestra un ejemplo del histórico de las reclamaciones por el código HCPCS A5500 recibidas a nombre de un beneficiario en el 2011.

Finanzas

Generalidades de las Finanzas

La opción de Finanzas en myCGS le permite acceder a una variedad de información financiera, incluyendo:

- Los últimos cinco cheques emitidos a su cuenta
- Cheques recientes pendientes por cobrar
- Información de deducciones
- Tarifas
- Estatus de la aplicación para EFT

Dentro de la opción de Finanzas, hay cuatro opciones secundarias: Cheques, Deducciones, Tarifas y Estatus de la aplicación de EFT. La opción de Cheques (Checks) es la opción que se abre automáticamente dentro las opciones secundarias; le permite ver los cheques que han sido emitidos recientemente así como los cheques pendientes (no cobrados). La información de Deducciones (Offsets) le permite encontrar la información acerca de los sobrepagos que han tenido como resultado una deducción en su cuenta e incluye el nombre y el HICN del beneficiario con el sobrepago original.

La Opción de Tarifas (Pricing) provee un enlace de internet a las Tarifas Actuales de la Jurisdicción C. La opción para el estatus de la aplicación para EFT (EFT Application Status), le permite revisar el estatus de cualquier solicitud que usted haya enviado a CGS para la Transferencia Electrónica de Fondos ó EFT (Electronic Funds Transfer).

Todas las pantallas dentro de la opción de Finanzas, automáticamente muestran su NPI y PTAN, por lo tanto usted no necesita ingresar esta información manualmente. Si usted tiene más de un NPI/PTAN, y necesita usar un NPI/PTAN diferente al que está en ese momento seleccionado, haga click en el botón de “Change NPI/PTAN” y seleccione el NPI/PTAN apropiado.

Cheques

La opción de cheques le permite ver los últimos cinco cheques emitidos a su cuenta, así como los cheques pendientes que han sido emitidos en los últimos 30 días. Para buscar sus cheques vaya a la opción de Finanzas y asegúrese de que usted está en la opción secundaria de cheques (la cual aparece automáticamente). Su NPI y PTAN será autocompletado de acuerdo al NPI/PTAN que usted haya seleccionado en su perfil. Usted puede cambiar su NPI/PTAN haciendo click en “Change NPI/PTAN.”

Después de confirmar que el NPI y el PTAN están correctos, presione el botón “Submit.”

myCGS le mostrará la siguiente información acerca del cheque:

- La fecha, cantidad y estatus de los últimos cinco cheques emitidos a su NPI/PTAN
- La fecha y cantidad de cualquier cheque pendiente por cobrar, emitido a su NPI/PTAN dentro de los últimos 30 días.

Tenga en cuenta que si usted tiene cheques pendientes por cobrar de mas de 30 dias, estos no serán reflejados en los resultados de los cheques.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de los resultados de los cheques en myCGS.

Last Five Checks Issued			Outstanding Checks	
Date	Amount	Status	Date	Amount
030413	138.65	OUTSTD	030413	138.65
022113	259.00	OUTSTD	022113	259.00
122012	124.78	OUTSTD		
121812	567.63	OUTSTD		
022012	321.43	CANCEL		

Deducciones

La opción de deducciones, le da acceso a la información acerca de los sobrepagos que han tenido como resultado una deducción. Para usar la opción de deducciones, usted necesitara el Número de Control Financiero ó FCN (Financial Control Number) del sobrepago. Para obtener información general acerca de los sobrepagos, refiérase al Manual del Proveedor de DME de la Jurisdicción C, Capitulo 12.

Para buscar una deducción, vaya a la opción de “Finance” haga click en la opción secundaria “Offsets” e ingrese el FCN de su deducción. Usted puede encontrar el FCN en la Notificación de la Remesa. Su NPI /PTAN se autocompletara de acuerdo al NPI/PTAN que usted haya seleccionado en su perfil. Si usted tiene mas de un NPI/PTAN, puede cambiarlo haciendo click en “Change NPI/PTAN.”

Después de hacer click en el botón de “Submit” myCGS le mostrará la siguiente información:

- Fecha del sobrepago original (Original Overpayment Date)
- Balance de la deducción a la fecha, si lo hay (Current Offset balance)
- HICN del Beneficiario del Sobrepago Original (HICN of the beneficiary on the original overpayment)
- Nombre del Beneficiario del Sobrepago Original (Name of the Beneficiary on the original Overpayment)
- Fecha de servicio en la reclamación que tiene el Sobrepago (Date of Service of the claim that was overpaid)

Offset Information		
FCN:	12017200000	
Original OP Date:	01/23/12	
Current Offset Balance:	.00	
Details		
HICN	Beneficiary Name	Date of Service
999888777A	SUE DOE	1217-121711

Se muestran los detalles de la reclamación original que resultó en un sobrepago.

Tarifas

Las tarifas de la Jurisdicción C están disponibles para ser descargadas ó para verlas en el sitio de Internet de CGS. La opción de Tarifas (Pricing) de myCGS le da un enlace directo a la página de tarifas en nuestro sitio de internet. Para información general acerca de las tarifas y la fijación de precios, refiérase al Manual del Proveedor de DME de la Jurisdicción C, Capítulo 10.

Para tener acceso a la información de las tarifas, vaya a la Opción de “Finance” haga click en la opción secundaria de “Pricing.” Se abrirá una nueva ventana, que lo llevara directamente a la pagina de las Tarifas de la Jurisdicción C en <http://www.cgsmedicare.com>.

Estatus de la aplicación de EFT ó

Transferencia Electrónica de Fondos

Si usted ha enviado una solicitud para Transferencia Electrónica de Fondos ó EFT (Electronic Funds Transfer), la opción del estatus de la EFT le da el estado actual de su aplicación. Para información general acerca de la EFT, refiérase al Manual del Proveedor de DME de la Jurisdicción C, Capítulo 6.

Para buscar el estatus de su EFT, vaya a la opción de “Finance” y haga click en la opción secundaria “EFT Application.” Su NPI /PTAN se autocompletará de acuerdo al NPI/PTAN que usted haya seleccionado en su perfil. Si usted tiene más de un NPI/PTAN, puede cambiarlo haciendo click en “Change NPI/PTAN.”

Después de hacer click en el botón de “Submit” myCGS le mostrará la siguiente información:

- Fecha en la que su solicitud fue recibida (Date in which your request was received)
- Estatus de su solicitud (Status of your request)

EFT Application Status Information

NPI:	1234567890
PTAN:	1123456789
Date of Receipt:	05/02/12
Status:	EFT application was received and no action has been taken.

Este estatus indica que la aplicación fue recibida y esta en espera de ser procesada

Redeterminaciones

Generalidades

La opción de Redeterminaciones le provee el estado actual de las solicitudes de Redeterminación que usted haya enviado a la Jurisdicción C. Usted puede buscar una Redeterminación en myCGS ya sea usando el Número de Control de la Documentación ó DCN (Document Control Number) ó el Número de Control de las Reclamaciones ó CCN (Claim Control Number), de la reclamación original.

Para información general acerca de las Redeterminaciones, y el proceso de Apelaciones refiérase al Manual del Proveedor de DME de la Jurisdicción C, Capítulo 13.

Buscando el Estatus de una Redeterminación

Para encontrar el estatus de una Redeterminación vaya a la opción de "Redeterminations" seleccione bien sea el botón del DCN ó el botón del CCN e ingrese la siguiente información:

- DCN ó CCN (el que sea apropiado)
- HICN del beneficiario en la reclamación por la cual usted ha apelado (HICN of the beneficiary on the claim which you have appealed)

Su NPI/PTAN se autocompletará de acuerdo al NPI/PTAN que usted haya seleccionado en su perfil. Si usted tiene más de un NPI/PTAN, puede cambiarlo haciendo click en "Change NPI/PTAN."

Después de hacer click en el botón de "Submit" myCGS le mostrará la siguiente información:

- Fecha en la cual su solicitud fue recibida (Date in which your request was received)
- Estatus de su solicitud (Status of your request)

Redeterminations Status Request

Select DCN or CCN: ☐ DCN ☒ CCN

CCN:

HICN:

NPI:

PTAN:

Callouts:

- Puede usar el DCN ó el CCN
- Su NPI/PTAN aparecen automáticamente

Buttons: SUBMIT, CLEAR, EXIT

El estatus de la Reclamación aparecerá de la siguiente manera:

Redeterminations Status Information	
DCN / CCN:	12367100001000
PTAN:	1123456789
Date of Receipt:	04/01/12
Status:	Completed

Información General

Generalidades

Contiene Información acerca de:

- Noticias y Actualizaciones del DME MAC
- Horas de Operación del Departamento de Servicio al Cliente de CGS
- Información acerca de su derecho de Apelar una Reclamación enviada a Medicare

General Information

Important News

The Winter 2013 DME Insider and Supplier Manual is now available on www.cgsmedicare.com!

Callouts:

- Lo lleva automáticamente a las noticias de la Jurisdicción C
- Para disponibilidad de Servicio al Cliente
- Información acerca de los derechos de apelación

Cuenta del Usuario

Generalidades

Si usted necesita cambiar ó actualizar la información en su perfil de usuario, haga click en el enlace de "User Account," el cual se localiza en la sección superior derecha de

la página de myCGS. Hay dos opciones dentro de la sección de “User Account” de myCGS. *Perfil del Usuario (User Profile)* y *Actualizar NPI/PTAN (Update NPI/PTAN)*:

Puede cambiar su perfil
y añadir NPI/PTAN

[User Account](#) | [Help](#) | [Feedback](#) | [Contact Us](#) | [Log Out](#)

Bruce Banner | NPI:1234567890 | PTAN:1123456789

La opción “User Profile” contiene su perfil básico y su información de contacto. Usted puede usar esta opción para actualizar la información básica como usuario, tal como su nombre y su información de contacto.

La opción “Update NPI/PTAN” contiene una lista de todas las combinaciones de NPI/PTAN aprobadas y pendientes. Si usted necesita agregar más combinaciones de NPI/PTAN a su perfil, haga click en el botón “ADD ROW” en la opción de “Update NPI/PTAN.” Se le pedirá entonces que ingrese el NPI, PTAN y nombre de la Organización del proveedor que usted desearía agregar a su perfil. Una vez usted haya enviado su solicitud, esta será re enviada al AO (Authorized Official) para aprobación. Una vez este aprobada por el AO, usted podrá usar la combinación del NPI/PTAN para buscar las reclamaciones, Redeterminaciones y otro tipo de información disponible en myCGS.

Cuando usted haya terminado de revisar su información en la Cuenta del Usuario, haga click en la opción “Home” para regresar a la página inicial de myCGS, en donde puede continuar usando las funciones de myCGS.

Actualizando su Perfil de Usuario

Para hacer cambios en la información de su perfil básico (tal como su dirección ó número de teléfono), haga click en el enlace de “User Account.” La sección de “User Account” de myCGS lo llevará automáticamente a la opción de “User Profile.” Haga las actualizaciones necesarias en su perfil y entonces presione el botón “Submit.”

Home	User Profile	Update NPI/PTAN
Requestor First Name:	Jane	
Requestor Middle Initial:		
Requestor Last Name:	Doe	
Requestor Suffix:	(eg. Sr, Jr, III...)	
Organization Name:	CGS DME MAC	
Organization Address 1:	PO Box 20010	
Organization Address 2:		
Organization City:	Nashville	
Organization State:	Tennessee	
Organization Zip Code:	37202	
Organization Telephone:	(615) 555-1234	
Organization Fax:		
Organization Email:	jane@mycgs.com	

Una vez haya terminado de editar su perfil, haga click en la opción “Home” para retornar a las principales áreas funcionales de myCGS.

Actualizando la información del NPI/PTAN en su cuenta

Cuando usted se registra por primera vez ante myCGS a través del IACS, usted debe inscribirse con un NPI/PTAN (y solo uno). El NPI/PTAN que usted usó al registrarse es su NPI/PTAN primario en myCGS, pero muchos de los usuarios de myCGS representan mas de un NPI/PTAN. Cada NPI/PTAN unido a su cuenta de myCGS debe ser aprobado por el Oficial Autorizado ó AO (Authorized Official) antes de que usted pueda usarlo para encontrar la información de las reclamaciones, financiera ó de otro tipo en myCGS.

Usted puede ver el NPI/PTAN que ha sido aprobado para usarse con su cuenta, así como los NPI/PTAN cuya solicitud está pendiente, dirigiéndose a la sección de “User Account” de myCGS y entonces haciendo click en la opción de “Update NPI/PTAN.” Puede también agregar ó borrar NPI/PTAN desde está opción.

Supplier Name	NPI	PTAN/NSC	Tax ID/EIN	Status	Delete
ABC Supplier	9873216540	2123456789	221234567	Pending	Delete
123 DME Inc	1234567899	9876543210	121212121	Approved	Delete
XYZ DME	1234567890	1123456789	12- 1234567	Approved	Delete
321 DMEPOS	1111111111	9999999999	123123123	Approved	Delete

ADD ROW

Agregando un Nuevo NPI/PTAN a su cuenta

Para agregar un nuevo NPI/PTAN a su cuenta desde la página “Update NPI/PTAN” siga estos pasos:

NOTA: Antes de que usted pueda agregar un NPI/PTAN, el Oficial Autorizado ó AO (Authorized Official) debe primero registrar y recibir aprobación para el NPI/PTAN en myCGS.

- Hacer click en el botón de “ADD ROW”
- La ventana de “Add NPI/PTAN” aparecerá en su pantalla
- Ingrese la información apropiada del proveedor (Nombre del Proveedor “Supplier Name,” NPI, PTAN y Tax ID/EIN)
- Bajo el Portal “Web Portal Permissions,” coloque una marca de chequeo (✓) al lado de las opciones a las cuales usted desea tener acceso (Elegibilidad del Beneficiario “Beneficiary Eligibility,” Reclamaciones “Claims,” Preparación de Reclamaciones “Claim Preparation,” Finanzas “Finance” y Redeterminaciones “Redeterminations”).***
- Presione el botón de “Submit”

Su solicitud será enviada al AO del NPI/PTAN por el cual usted está solicitando el acceso. Una vez el AO apruebe su solicitud, el nuevo NPI/PTAN aparecerá en su menú de “Change NPI/PTAN” y usted podrá usar el nuevo NPI/PTAN en myCGS.

*** Su AO puede elegir darle acceso solamente a ciertas funciones de myCGS.

Add NPI/PTAN	
Supplier Name	ABC Supplier
NPI	9876543210
PTAN/NSC	2123456789
Tax ID/EIN	999999999
Web Portal permissions	
Beneficiary Eligibility	☒
Claims	☒
Claim Preparation	☒
Finance	☒
Redetermination	☒
SUBMIT EXIT	

Borrando un NPI/PTAN de su cuenta

Si usted tiene un NPI/PTAN asociado a su cuenta y ya no lo necesita mas, entonces debe presionar el enlace "Delete" al lado de la línea del proveedor apropiado. Una vez usted borre un NPI/PTAN, usted ya no podrá usarlo para encontrar una reclamación ó la información financiera ó de otro tipo en myCGS. Si usted ha borrado un NPI/PTAN por error, usted puede agregarlo nuevamente de la misma manera en la que agregaría un NPI/PTAN nuevo. Tenga en cuenta que la solicitud deberá ser re aprobada por su AO.

Una vez usted haya terminado de editar su perfil, presione la opción "Home" para regresar a la pantalla de las principales áreas funcionales de myCGS.

Autorizaciones y Permisos para los Usuarios (Responsabilidades del AO y BAO)

Generalidades

La primera persona que debe registrarse en myCGS para cualquier proveedor, es el Oficial Autorizado ó AO (Authorized Official), según aparece en el registro de PECOS (Medicare Provider Enrollment, Claim and Ownership System) para NPI/PTAN. Ningún otro usuario de su compañía puede usar myCGS hasta que el AO no sea primero aprobado. Para información acerca del proceso de registro, refiérase a la Guía de Registro en myCGS "myCGS Registration Guide."

La función del AO en myCGS es aprobar y administrar los permisos de los Usuarios Finales para otros usuarios de myCGS en su compañía. Típicamente el AO no tiene la habilidad de usar las funciones del Usuario Final, tales como elegibilidad del beneficiario, reclamaciones, finanzas, entre otras. Un AO puede también designar a un BAO (Backup Authorized Official) u Oficial Autorizado de Respaldo dentro de su compañía, para que actúe como un AO para propósitos de aprobación de usuarios nuevos y administración de permisos de los usuarios.

Si usted está registrado en myCGS como AO ó como BAO, usted tiene acceso a las pantallas de mantenimiento de los usuarios en myCGS, a las cuales ningún otro usuario de su compañía puede acceder. De hecho, cuando usted ingresa a myCGS, usted entra directamente a la pantalla de las aprobaciones pendientes, en lugar de entrar a la pantalla de inicio normal que los Usuarios Finales (End Users) ven.

Para entrar a las funciones administrativas de myCGS debe hacer "login" siguiendo el procedimiento normal que se describe al comienzo de este manual. Una vez haya ingresado el sistema lo llevara a la sección de "Admin Home" en donde verá cuatro opciones a lo largo de su pantalla:

1. Admin Home: Abra esta opción para ver las noticias y actualizaciones de myCGS. También use esta opción para regresar a las funciones administrativas si usted ha navegado en las secciones de Usuario Final de myCGS
2. "Home:" tendrá acceso a las secciones de los Usuarios finales como Elegibilidad, Reclamaciones. Etc
3. Users w/new Requests: Cuando usted ingresa por primera vez a myCGS, esta opción se abrirá y usted podrá ver cualquier solicitud de un usuario final que este pendiente por su aprobación.
4. Modify Users: Use esta opción para buscar los usuarios de myCGS existentes y modificar sus permisos

La siguiente imagen ilustra la sección "Admin Home" de myCGS:



Solicitudes Nuevas de los Usuarios

Si usted es un AO ó BAO, cuando usted ingresa por primera vez a myCGS será llevado directamente a la opción de "Users w/new Requests" donde usted puede ver cualquier solicitud pendiente por su aprobación.

Cualquier usuario existente de myCGS que haya solicitado agregar su NPI/PTAN a su cuenta, aparecerá en sus pendientes por aprobación, hasta que usted lo active. Si usted es un AO, entonces dos tipos de usuarios aparecerán en su ventana de pendientes, Usuarios finales (End Users) y BAO. Si usted es un BAO, solo tendrá las solicitudes de los Usuarios Finales en su ventana de pendientes. Las siguientes graficas le muestran los tipos de usuarios que pueden ser aprobados por el AO y el BAO.

Tipos de Usuarios Aprobados por el AO		
Tipo de Usuario	Código del Usuario	Descripción del Usuario
Usuario Final	cgs-user	Usuario Estándar de myCGS. Este tipo de usuario típicamente accesa a myCGS para encontrar la Elegibilidad del Beneficiario, información de Reclamaciones, información financiera, etc.

Tipos de Usuarios Aprobados por el AO

Tipo de Usuario	Código del Usuario	Descripción del Usuario
BAO	cgs-approver2	Un empleado del proveedor a quien se le ha dado la posibilidad de aprobar/desaprobar las solicitudes de los usuarios y modificar sus permisos, igual a como lo haría el AO. Un BAO puede también usar las mismas funciones y opciones que el Usuario Final utilizaría

Tipos de Usuarios Aprobados por el BAO

Tipo de Usuario	Código del Usuario	Descripción del Usuario
Usuario Final	cgs-user	Usuario Estándar de myCGS. Este tipo de usuario típicamente accesa a myCGS para encontrar la Elegibilidad del Beneficiario, información de Reclamaciones, información financiera, etc.

Cuando se apruebe un usuario, es importante verificar que el usuario está realmente afiliado con su compañía y tiene el derecho de actuar a nombre de su compañía en myCGS. Cuando un usuario envía una solicitud para aprobación, el/ella debe incluir el NPI, PTAN y TAX ID/EIN del Proveedor. El BAO debe también incluir el monto del cheque que el AO utilizó cuando se inscribió en myCGS. El NPI, PTAN y TAX ID/EIN son verificados automáticamente por myCGS para asegurarse de que concuerdan con la información de la compañía, sin embargo, depende de usted como persona que aprueba, asegurarse de que el individuo está afiliado a su compañía.

Si usted representa a una compañía grande ó si usa un servicio externo de facturación, quien podría usar myCGS en su nombre, le recomendamos que establezca un procedimiento interno para verificar de alguna manera a los usuarios de myCGS.

NOTA: Solamente los usuarios existentes de myCGS que hayan enviado una solicitud nueva, aparecerán en su ventana de aprobaciones pendientes dentro de myCGS. Para aprobar un usuario nuevo, usted deberá acceder a IACS. Para información adicional refiérase a la Guía de Registro de myCGS (http://www.cgsmedicare.com/jc/mycgs/pdf/mycgs_RegistrationGuide.pdf).

Usted puede seleccionar para cada usuario las opciones a las cuales usted desea que tenga acceso, las cuales son:

1. Elegibilidad del Beneficiario: Información sobre el derecho a Medicare, Fechas de efectividad del derecho, Deducibles, Información de otros Seguros, etc.
2. Preparación de Reclamaciones: Información acerca de equipos ó suministros en el record del Beneficiario
3. Reclamaciones: Información de las reclamaciones enviadas por su Empresa y acceso a información del pago y de las denegaciones
4. Finanzas: Información de la cantidad en dólares de los cheques emitidos a nombre de su Empresa, los cheques pendientes y otra información financiera
5. Estatus de las Redeterminaciones: Puede verse el Estatus de las Redeterminaciones enviadas por su Empresa

Aprobación de un usuario

Siga los siguientes pasos:

1. Verifique que el usuario es empleado ó afiliado de su Empresa. Si no lo es NO apruebe la solicitud

2. Determine si el Usuario ha seleccionado el Rol apropiado. Si el usuario ha Seleccionado BAO (cgs-approver2), asegúrese de que usted desea que tenga acceso a sus derechos administrativos
3. Revise los permisos seleccionados por el usuario. Usted puede quitar ó aprobar cada uno de los accesos que haya solicitado
4. Una vez usted esté listo para aprobar al usuario haga click en “Active” y después en “Submit.” Recibirá un mensaje de que sus cambios han sido realizados

La siguiente imagen le muestra un ejemplo de la ventana de aprobaciones pendientes “Users w/new Requests.”

User ID	First Name	Last Name	Role	Date Submitted	NPI	PTAN	Check Amount	Beneficiary Eligibility	Claim Preparation	Claims	Finance	Redetermination Status	Active
RUMP393	Jane	Doe	cgs-user	2/11/2013	9873216540	2123456789	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☐
WAWC114	Back up	Official	cgs-approver2	2/12/2013	9873216540	2123456789	321.22	☐	☐	☐	☐	☐	☐

SUBMIT CLEAR EXIT

Modificar Usuarios

La opción de Modificar Usuarios, le permite hacer cambios en las cuentas de usuario de aquellos individuos que están registrados en myCGS bajo el NPI/PTAN de su compañía. Usted puede necesitar modificar los permisos de un usuario de myCGS por múltiples razones, tales como:

1. Desactivar un usuario que ya no está afiliado a su compañía
2. Agregar nuevos permisos a un usuario existente
3. Remover permisos a un usuario existente

Buscar Usuarios

Para modificar un usuario lo primero que necesita es buscar el usuario, myCGS le permite buscar el usuario ingresando cualquiera de los siguientes cuatro criterios de búsqueda: ID del Usuario (User ID), Nombre del Usuario (User Name), NPI ó PTAN. Usted puede usar tantos criterios de búsqueda como desee, escribiendo en cada espacio tanta ó tan poca información, según lo desee.

Por ejemplo, si usted escribe “Smith” en el espacio de “User Name” (dejando los demás espacios en blanco), myCGS le mostrará todos los usuarios que tengan “Smith” en su nombre, como Jill Smith, Stan Smith, Karen Smithson, ó Smith Jones.

Una vez usted ha ingresado los criterios de búsqueda, presione el botón “Submit.”

Modificando las autorizaciones de los Usuarios

Después de realizar su búsqueda, myCGS le mostrará la información del perfil para cualquier usuario que concuerde con sus criterios de búsqueda. Tenga en cuenta que si usted tiene mas de un NPI/PTAN, pueden existir múltiples filas para un usuario único que comparta la misma información con múltiples NPI/PTAN.

Usted puede hacer los siguientes cambios a la cuenta del usuario:

- Agregar ó remover permisos a las opciones de Elegibilidad del Beneficiario (Beneficiary Eligibility), Preparación de Reclamaciones (Claim Preparation), Reclamaciones (Claims), Finanzas (Finance) y Estatus de las Redeterminaciones (Redetermination Status). Para hacerlo ponga ó quite una marca (✓), en la opción que desea modificar. (La marca significa permiso para usar la función).
- Desactivar un usuario activo quitando la marca (✓) de “Active”
- Activar un usuario desactivado ó inactivo, poniendo una marca (✓) en “Active”

Una vez usted haya hecho los cambios apropiados en el perfil del usuario, presione el botón “Submit.”

La siguiente imagen le mostrará un ejemplo de la opción para Modificar Usuarios “Modify Users.”

User ID	First Name	Last Name	Role	Date Submitted	NPI	PTAN	Check Amount	Beneficiary Eligibility	Claim Preparation	Claims	Finance	Redetermination Status	Active
RUMP393	Jane	Doe	cgis-user	2/11/2013	9873216540	2123456789	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☒